

OGGETTO: RICHIESTA DI UN “PROTOCOLLO D’URGENZA” ENTRO UN PERIMETRO GIURIDICO E OPERATIVO UFFICIALE

In relazione alle modalità di svolgimento dell’attività lavorativa e alle sue regole, abbiamo svolto un’analisi interna che ci ha portato ad una considerazione molto sentita -e sensibile- per i colleghi tutti: ci riferiamo all’utilizzo di mail in deroga a Circolari, Guide Operative e normativa interna di varia natura, che avrebbero sostituito i contenuti giuridici interni di cui l’Azienda si è dotata nel tempo.

Una rischiosa prassi in auge ormai da diverso tempo nelle abitudini operative, trasversale tra i diversi settori e generalizzata su tutto il territorio nazionale che, sebbene in alcuni casi dettata da urgenze operative da affrontare senza indugi, vede nella mail uno strumento improprio e troppo spesso abusato.

Con la conseguenza di un’estrema confusione per coloro che operano avendo nella mano destra la normativa legittimamente in vigore e nella sinistra alcune istruzioni che impartiscono differenti modalità operative, tramite **mail in vigore “nelle more dell’emanazione della nuova Circolare”**. Istruzioni distribuite da una o due Funzioni aziendali (a seconda del tema) senza alcuna verifica o controllo da parte degli organi aziendali a ciò deputati, uno per tutti la Funzione Compliance. Indicazioni che si susseguono nel tempo in maniera a volte contraddittoria, ma soprattutto senza che – come avviene per la normativa ufficiale – ci siano formali abolizioni di norme superate o chiari riferimenti a parti innovate o emendate.

Un caos che espone senza dubbio tutti i colleghi, forse ancora più chi è alla base piramidale delle Risorse Umane, a gravi rischi anche di natura penale.
In questa sede forniamo una nostra precisa richiesta alla Banca, al fine di regolamentare i modi d’uso della prassi esposta.

In premessa ricordiamo che l’Azienda prevede un fonte gerarchica precisa di norme a cui attenersi, tutte debitamente controllate, strutturate, firmate e avallate anche legalmente dalle Funzioni preposte. Tale scelta organizzativa di parte Banca è corretta sia al fine di un’organizzazione interna efficiente, possibilmente messa in condizioni di operare in sicurezza rispetto a rischi operativi di vario genere, sia nei confronti degli attori esterni qualora si dovessero incontrare situazioni rilevanti in sede di Giustizia civile e penale.

In questa cornice, formalmente adeguata al controllo del rischio, le numerose mail in deroga al corpus normativo interno contengono spesso modifiche che neanche rendono più rigorose le norme in esse citate; ovvero, pericolosamente e semplicemente, derogano a questa o a quella responsabilità entro un perimetro di rischio più largo per taluni Manager e più stringente per colleghi alla base delle lavorazioni.

Riteniamo fortemente che questo scenario rivesta carattere di estrema pericolosità su vari livelli di rischio: operativo, commerciale, reputazionale, disciplinare, legale.

Monday 23 November 2020

Se l'Azienda si è strutturata con regole precise, che vanno dallo Statuto sino al singolo Manuale tecnico, non è possibile che singoli organi interni operino in maniera autonoma e svincolata da queste stesse regole. L'invio di mail non meglio perimetrata è l'esempio calzante di come si possa disattendere la modalità organizzativa della Banca, che richiede un percorso preciso per ogni variazione - anche solo formale - di Circolari o G.Op..

Nella gerarchia delle fonti normative la mail non è contemplata e non è prevista una raccolta delle mail di deroga al pari di quanto accade per il resto delle fonti; ovvero in Echo'net i colleghi possono ricercare tutto il quadro normativo effettivamente valido, ma nessuna mail di deroga vi è presente. Semplicemente perché la mail NON ha nessuna validità ufficiale di legge interna giuridicamente valida.

Siamo consapevoli che esistono situazioni di particolare gravità e urgenza che limitano o rendono impossibile l'aggiornamento immediato di una Circolare. In effetti i tempi per questo processo di update o creazione di un corpo normativo sono collegati al coinvolgimento di più Funzioni, e l'avallo di ciascuna richiede il giusto tempo. Tempo e riflessioni tecnico/legali che con la mail non vengono prese in considerazione creando precedenti di estremo pericolo oltre che di nessuna validità tecnica, visto che nessuna catena di Funzioni aziendali diversamente coinvolte ne controlla o autorizza il contenuto.

Per quanto esposto, la nostra richiesta all'Azienda è la seguente: **predisporre una normativa che strutturi in maniera puntuale uno strumento d'urgenza che chiameremo "Protocollo d'urgenza". Chiediamo che la Banca si doti di un regolamento di stesura e funzionamento del Protocollo da utilizzare quale strumento d'urgenza e di emergenza.**

Da applicare di volta in volta in maniera semplice per un'immediata compilazione, con procedura di validazione semplificata rispetto all'aggiornamento di una Circolare e tempi brevi di avallo UFFICIALE per far fronte all'urgenza e contingenza del caso su cui intervenire.

Un **Protocollo** che regolamenti un perimetro di stesura del documento a livello di:

- CHI DEVE FARE COSA? (verificando che chi scrive la deroga abbia i poteri per farlo);
- QUAL E' IL PERIMETRO DI AZIONE?
- QUAL E' LA DURATA PREVISTA? (al termine della quale la deroga, se non convertita in Circolare o G.OP. si intende decaduta)
- CHE INDICHI SEMPRE: "HA LA STESSA VALIDITA' DI UNA CIRCOLARE/NORMATIVA BANCA UFFICIALE"

Richiediamo un Protocollo/Guida per le Funzioni che abbiano necessità di applicare misure urgenti in tempi brevissimi, da seguire pedissequamente per ogni intervento, che produca deroghe valide giuridicamente.

Richiediamo altresì la costituzione di un archivio delle deroghe, con voce da inserire in Echonet nella sezione Normativa alla pari di tutte le altre fonti giuridiche interne. Che sia facilmente consultabile da chiunque in ogni momento, ergo pubblico e ufficiale.

La Segreteria del Gruppo BNL

Valerio Maurizio Fornasari